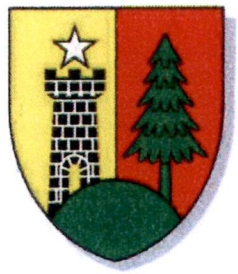
COMMUNE DE SAINT-CERGUE



Règlement du personnel communal

Saint-Cergue, entrée en vigueur du Règlement le 3 mars 2022

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES 5

Art. 2 – Exclusions **5**

Art 3 – Droit applicable **5**

Art. 4 – Compétences de la Municipalité **5**

CHAPITRE 2 - ENGAGEMENT, AFFECTATION, PROMOTION, FORMATION ET EVALUATION 6

Art. 5 – Conditions d'engagement **6**

Art. 6 – Mise au concours **6**

Art. 7 – Contrat **6**

Art. 8 – Temps d'essai **6**

Art. 9 – Changement d'affectation et promotion **6**

Art. 10 – Encouragement à la formation, entretien d'évaluation **7**

CHAPITRE 3 - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL 7

Art. 11 – Fin ordinaire des relations de travail **7**

Art. 12 – Licenciement ordinaire par la Commune **7**

Art. 13 – Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail **8**

Art. 14 – Résiliation immédiate des relations de travail **8**

Art. 15 – Droit d'être entendu **8**

Art. 16 – Fin des relations de travail sans résiliation **8**

Art. 17 – Départ ou mise à la retraite **9**

CHAPITRE 4 - TEMPS DE TRAVAIL 9

Art. 18 – Horaire de travail **9**

Art. 19 – Heures supplémentaires **9**

Art. 20 – Absences **10**

CHAPITRE 5 - VACANCES 11

Art. 21 – Droit annuel aux vacances **11**

Art. 22 – Dates des vacances **11**

Art. 23 – Impossibilité de bénéficier des vacances **11**

Art. 24 – Réduction du droit aux vacances **12**

Art. 25 – Vacances et fin des rapports de travail **12**

Art. 26 – Activités durant les vacances **12**

CHAPITRE 6 - JOURS FERIES ET CONGES 13

Art. 27 – Jours fériés officiels et non officiels **13**

Art. 28 – Congés extraordinaires **13**

CHAPITRE 7 - REMUNERATION 14

Art. 29 – Echelle des salaires **14**

Art. 30 – Adaptation au renchérissement **14**

Art. 31 – Salaire individuel **14**

Art. 32 – Gratification **14**

Art. 33 – Prime de fidélité **15**

Art. 34 – Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle **15**

CHAPITRE 8 - PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT 15

DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES 15

Art. 35 – Salaire en cas de maladie **15**

Art. 36 – Salaire en cas d'accident **16**

Art. 37 – Congé maternité, congé d'allaitement et congé de paternité **16**

Art. 38 – Obligation légale ou fonction publique **17**

Art. 39 – Allocations familiales et de naissance **17**

Art. 40 – Caisse de Pension **17**

Art. 41 – Décès du collaborateur **17**

CHAPITRE 9 - OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR 18

Art. 42 – Diligence, devoir de fonction et confidentialité **18**

Art. 43 – Comportement en général **18**

Art. 44 – Devoirs des responsables hiérarchiques **19**

Art. 45 – Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents **19**

Art. 46 – Protection de la personnalité **20**

Art. 47 – Utilisation du matériel communal (téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique) **20**

Art. 48 – Utilisation du matériel **20**

Art. 49 – Obligations privées, travaux et gains accessoires **20**

Art. 50 – Interdiction d'accepter des avantages **21**

CHAPITRE 10 - RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR 21

Art. 51 – Responsabilité à l'égard de tiers **21**

Art. 52 – Responsabilité à l'égard de la Commune **22**

CHAPITRE 11 - VOIES DE DROIT 22

Art. 53 – Compétence à raison de la matière **22**

Art. 54 – Compétence à raison du for **22**

CHAPITRE 12 - DISPOSITIONS FINALES 22

Art. 55 – Situation acquises **22**

Art. 56 – Entrée en vigueur **22**

ANNEXE 1 24

Directives sur les services de piquet **24**

ANNEXE 2 26

Echelle des salaires par fonctions 2021 ..... **26**

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 – Champ d'application

1. Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, engagés par la commune de Saint-Cergue. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.
2. Est réputé collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Commune pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée.

Art. 2 – Exclusions

1. Le présent règlement ne s'applique pas :
   a) aux collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée égale ou inférieure à 6 mois ;
   b) aux collaborateurs exerçant une activité irrégulière rémunérée généralement à l'heure, dont le volume demeure aléatoire et dont le salaire annuel est inférieur au minimum LPP qui s'élève à CHF 21'510.00 par an (référence 2021) ;
   c) aux collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière ;
   d) aux apprentis ;
   e) au personnel temporaire soumis aux dispositions de la loi sur la location de services.

Art 3 – Droit applicable

1. Les rapports de travail des collaborateurs soumis au présent règlement sont régis par le contrat individuel de travail établi sous la forme écrite, le présent règlement et ses directives additionnelles, ainsi que par les dispositions du Code des Obligations (ci-après : CO) à titre de droit public supplétif.
2. Les rapports de travail des collaborateurs au sens de l'article 2 lettres a, b et c du présent Règlement sont exclusivement régis par le droit privé et les dispositions du chapitre 9 du présent Règlement.
3. Sont en outre réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière, en particulier les apprentis.

Art. 4 – Compétences de la Municipalité

La Municipalité est notamment compétente :

a) pour engager les collaborateurs ;
b) pour diriger l'ensemble des collaborateurs ;
c) pour éditer les prescriptions nécessaires à l'application du présent Règlement sous forme de directives additionnelles ;
d) pour assermenter les collaborateurs qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
e) pour résilier les rapports de travail liant la Commune aux collaborateurs;
f) pour accorder des gratifications au sens de l'article 32 du présent règlement ;
g) pour déléguer, par décision, tout ou partie de ses pouvoirs au responsable RH.

CHAPITRE 2 - ENGAGEMENT, AFFECTATION, PROMOTION, FORMATION ET EVALUATION

Art. 5 – Conditions d'engagement

1. La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation, l'expérience professionnelle et les exigences de comportement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir.
2. La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction le justifient.
3. La Municipalité peut imposer au collaborateur un logement de service ou d'élire domicile dans la commune ou dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction le justifient.
4. Une telle restriction sera mentionnée dans la mise au concours ainsi que dans le contrat de travail et le cahier des charges.

Art. 6 – Mise au concours

1. Les fonctions et postes de travail à repourvoir sont signalés en priorité à l'interne puis font en principe l'objet d'une mise au concours publique.
2. Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique les fonctions et postes de travail auxiliaires à repourvoir.

Art. 7 – Contrat

1. Le collaborateur est engagé par un contrat individuel de travail établi en la forme écrite et qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail (voir annexe 2 – fonctions et classes salariales).
2. Un exemplaire du présent Règlement, ainsi que des éventuelles directives additionnelles, est joint au contrat, ainsi qu'un cahier des charges ou un descriptif de fonction, pour en faire partie intégrante.

Art. 8 – Temps d'essai

1. Les 3 premiers mois dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.
2. Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.

Art. 9 – Changement d'affectation et promotion

1. La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation ou de fonction au collaborateur.
2. La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de poste vacant, de création d'un nouveau poste de travail ou d'une modification de la fonction.
3. Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail. En principe le transfert de fonction ne fait pas l'objet de diminution salariale.

4. Le collaborateur ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction, ou d'une promotion.

Art. 10 – Encouragement à la formation, entretien d'évaluation

1. La Commune encourage ses collaborateurs à compléter et perfectionner leur formation professionnelle, cela dans la mesure où le perfectionnement est en lien avec la fonction de l'employé.
2. Les formations sont prises en charge par la Commune et comptées comme temps de service pour autant qu'elles soient nécessaires au perfectionnement de l'employé dans l'exercice de sa fonction.
3. Tout collaborateur a droit chaque année, conformément aux directives émises par la Municipalité, à un entretien d'évaluation avec un représentant de la Municipalité et/ou le responsable RH et / ou le chef direct.

CHAPITRE 3 - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 11 – Fin ordinaire des relations de travail

1. Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant respect d'un délai de congé de 7 (sept) jours.
2. Dès la fin du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail en tout temps, moyennant respect des délais de congé suivants :
   a) 1 (un) mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
   b) 3 (trois) mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de service.
3. Sont réservées les éventuelles dispositions contraires figurant dans le contrat individuel de travail, les cas de résiliation avec effet immédiat pour justes motifs et les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail par accord commun.
4. Durant le délai de congé et après la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est expressément libéré par la Municipalité.
5. Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur accepte de récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit conformément à la durée des rapports de travail, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

Art. 12 – Licenciement ordinaire par la Commune

1. Il y a notamment motif de licenciement ordinaire du collaborateur par la Commune dans les cas suivants :
   a) violation des obligations légales, contractuelles, règlementaires et/ou des obligations résultant du cahier des charges ou du descriptif de fonction ;
   b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
   c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ;
   d) refus d'accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur ;
   e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail ;

f) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à l'image du service ;

g) suppression de fonction ou de poste de travail conformément à l'article 13 du présent règlement.

2. La liste figurant à l'article 12 alinéa 1 du présent Règlement est exemplaire et non exhaustive.

3. Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs et de suppression de fonction ou de poste de travail, la Municipalité devra notifier un avertissement écrit au collaborateur mentionnant les faits reprochés, avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, ceci également pour les motifs mentionnés à l'alinéa 1.

Art. 13 – Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail

1. Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé. Au préalable, et pour autant que possible, la Municipalité fera au collaborateur concerné une proposition de reclassement au sein de la Commune.

2. En cas de licenciement au sens du 1er alinéa, le collaborateur perçoit une indemnité de départ équivalant à :

   a) un mois de salaire jusqu'à la cinquième année de service ;

   b) deux mois de salaire de la sixième à la dixième année de service ;

   c) trois mois de salaire dès la onzième année de service.

Art. 14 – Résiliation immédiate des relations de travail

1. La Commune et le collaborateur peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour justes motifs. Constituent notamment de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Art. 15 – Droit d'être entendu

1. En cas de conflit et/ou de licenciement par la Commune, le collaborateur peut exercer son droit d'être entendu auprès de la Municipalité. La Municipalité doit écouter le collaborateur du moment que celui-ci en fait la demande.

2. Dans ce cadre, le collaborateur peut se faire assister d'une personne de confiance.

Art. 16 – Fin des relations de travail sans résiliation

1. Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

   a) le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite ;

   b) dès la date à laquelle le collaborateur perçoit une rente entière d'invalidité ;

   c) à la date du décès du collaborateur ;

   d) à l'expiration du contrat à durée déterminée.

Art. 17 – Départ ou mise à la retraite

1. Le collaborateur est mis à la retraite ou peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse Intercommunale de Pension (ci-après : la CIP).
2. La Municipalité peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la CIP, et moyennant respect d'un délai de préavis de 6 mois.

CHAPITRE 4 - TEMPS DE TRAVAIL

Art. 18 – Horaire de travail

1. La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 41 heures. La Municipalité peut réduire la durée hebdomadaire, jusqu'à un minimum de 40 heures, en fonction de ce qui se pratique dans les autres communes.
2. L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est fixé entre 06h00 et 18h00, sur la base d'horaires individualisés.
3. Une pause d'au minimum trois quarts d'heure est prévue pour le repas de midi, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures, puis d'une heure au-delà. La pause de midi ne constitue pas du temps de travail au sens de l'article 18 alinéa 1 du présent Règlement.
4. Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin (entre son arrivée au travail et le début de sa pause de midi) est égal ou supérieur à une durée de quatre heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée d'un quart d'heure. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 18 alinéa 1 du présent Règlement.
5. Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur l'après-midi (entre la fin de la pause de midi et son départ du travail le soir) est égal ou supérieur à une durée de quatre heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée d'un quart d'heure. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 18 alinéa 1 du présent Règlement.
6. Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin ou l'après-midi au sens de l'article 18 alinéa 4 ou 5 du présent Règlement est d'une durée inférieure à quatre heures, ce dernier n'a droit à aucune pause.
7. Les services de piquet et la rémunération de ces activités spéciales sont fixés par la Municipalité selon l'annexe 1 du présent règlement.

Art. 19 – Heures supplémentaires

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur est tenu d'effectuer les heures supplémentaires sur ordre de la Municipalité ou du supérieur hiérarchique.
2. Sont réputées heures supplémentaires les heures de travail que le collaborateur effectue en plus de l'horaire fixé par le présent Règlement, le contrat de travail et/ou le cahier des charges ou descriptif de fonction.
3. Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par la Municipalité ou le supérieur hiérarchique.
4. Dans l'hypothèse où des heures supplémentaires doivent être effectuées dans l'urgence pour la sauvegarde des intérêts légitimes de la Commune, sans qu'il ne soit possible d'obtenir une approbation

préalable de la Municipalité ou du supérieur hiérarchique, le collaborateur leur annoncera sans délai l'accomplissement des heures.

5. Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai :

   a) lorsqu'elles sont effectuées du lundi au vendredi, par un congé compensatoire équivalant au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 19h00 à 06h00 ;

   b) lorsqu'elles sont effectuées le samedi, par un congé compensatoire équivalant au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00 ;

   c) lorsqu'elles sont effectuées le dimanche et les jours fériés, par un congé compensatoire équivalant au 200% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.

6. Lorsque le nombre des heures supplémentaires est tel que leur reprise en congé est impossible ou nuirait à la bonne marche du service, la Municipalité se réserve la possibilité de ne pas accorder un congé compensatoire conformément à l'article 19 alinéa 5 du présent Règlement, mais de rémunérer les heures supplémentaires sur la base du salaire horaire usuel auquel il sera fait application d'une majoration des taux arrêtés à l'article 19 alinéa 5 du présent Règlement.

Art. 20 – Absences

1. Le collaborateur empêché de se présenter à son poste de travail doit le faire savoir à son supérieur hiérarchique, dans la mesure du possible suffisamment à l'avance avant le début de sa journée de travail.
2. Toute absence imprévue du collaborateur pour cause d'incapacité de travail liée à une maladie ou un accident doit obligatoirement être signalée dès le premier jour d'absence au supérieur hiérarchique, qui se chargera d'en informer la Municipalité et le responsable RH.
3. Un certificat médical original doit être remis ou envoyé à la Municipalité ou au responsable RH, dès le quatrième jour d'absence. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.
4. En cas d'abus ou de multiplication d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, la Municipalité se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.
5. En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, la Municipalité se réserve le droit de mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.
6. En cas d'accident professionnel, l'annonce de l'accident doit être faite dans les plus brefs délais au responsable RH, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie. La Municipalité sera aussitôt informée de l'accident.
7. Le collaborateur est tenu de communiquer au responsable RH et/ou la Municipalité toutes absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale, dès que les dates lui sont connues.
8. Les obligations légales (service militaire, service civil, protection civile, service du feu, fonction de juré dans un tribunal, etc...) doivent être annoncées au responsable RH et/ou à la Municipalité, dès que le collaborateur en a connaissance.
9. Les absences pour consultation médicale (médecins, dentiste ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant des collaborateurs engagés à temps partiel.

10. Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut être fixé en dehors des heures de travail, la Municipalité ou le supérieur hiérarchique pourra autoriser une telle demande d'absence pour autant qu'elle soit annoncée 1 jour à l'avance. La Commune se réserve toutefois la possibilité de demander la compensation ultérieure du temps de l'absence, par un supplément de travail équivalent.

CHAPITRE 5 - VACANCES

Art. 21 – Droit annuel aux vacances

1. Le droit annuel aux vacances du collaborateur est de :
   a) jusqu'à 40 ans révolus, 4 semaines
   b) à partir de 41 ans et jusqu'à 42 ans révolus, 4 semaines et un jour
   c) à partir de 43 ans et jusqu'à 44 ans révolus, 4 semaines et deux jours
   d) à partir de 45 ans et jusqu'à 46 ans révolus, 4 semaines et trois jours
   e) à partir de 47 ans et jusqu'à 48 ans révolus, 4 semaines et quatre jours
   f) à partir de 49 ans et jusqu'à 59 ans révolus, 5 semaines
   g) dès 60 ans, 6 semaines.
2. La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, qui commence au 1er janvier de chaque année.
3. Durant l'année de l'engagement et celle du départ de la Commune, le droit aux vacances est calculé au pro rata de la durée effective des rapports de travail.

Art. 22 – Dates des vacances

1. Les dates des vacances sont fixées par l'employé, en accord avec le supérieur hiérarchique du collaborateur.
2. Dans la mesure du possible et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service, le supérieur hiérarchique tiendra compte des désirs que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.
3. Durant les périodes d'intense activité anormale (pandémie, élections, manifestations, etc...), la Commune se réserve la possibilité de limiter les choix des dates, respectivement la durée des périodes de vacances.
4. L'employé a droit à un minimum de deux semaines de vacances consécutives par période de référence.
5. En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, la Commune pourra enjoindre le collaborateur à prendre en nature ce solde de vacances durant les six premiers mois de l'année suivante, et l'avertir qu'en cas de refus ou d'absence de propositions de dates de sa part dans cette période, les dernières semaines du mois de juin de l'année suivante seront considérées comme choisies et les vacances prises à ce moment.

Art. 23 – Impossibilité de bénéficier des vacances

1. Seule une atteinte à la santé dûment établie, durant plus de deux jours consécutifs et impliquant une impossibilité absolue de voir le but des vacances se concrétiser, justifie la suspension et la restitution ultérieure du droit aux vacances.

2. Lorsque le collaborateur est victime d'un accident ou d'une maladie durant une période de vacances et qu'il se trouve dans l'incapacité absolue de profiter de ses vacances, il doit le faire savoir immédiatement à son supérieur hiérarchique, sans attendre le retour des vacances.

3. Si l'incapacité du collaborateur de bénéficier des vacances ne correspond pas à une incapacité de travailler, il réintégrera immédiatement sa place de travail. Dans l'hypothèse où l'incapacité de bénéficier des vacances correspond également à une incapacité de travailler, le collaborateur annoncera immédiatement son inaptitude à bénéficier de ses vacances et son incapacité de travail au responsable RH et/ou à la Municipalité, en présentant un certificat médical.
4. Un défaut d'annonce ou une annonce tardive ôte tout droit à la restitution des jours en question.

Art. 24 – Réduction du droit aux vacances

1. Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre ou qui relèvent de sa responsabilité, pendant plus d'un mois au total, la Commune pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12ème par mois complet d'absence dès le premier mois complet d'absence.
2. Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale, le collaborateur est empêché de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.
3. En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par année civile, son droit aux vacances peut être réduit de 1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence, les deux premiers mois correspondant à un délai de grâce. Durant le congé de maternité de 16 semaines, le droit aux vacances reste acquis.

Art. 25 – Vacances et fin des rapports de travail

1. Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du collaborateur doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé.
2. Si le contrat du collaborateur prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à la demande du collaborateur doivent être restituées par ce dernier à la Commune sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du collaborateur sera retenue sur les derniers salaires alloués au collaborateur.

Art. 26 – Activités durant les vacances

1. Le collaborateur a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non, qui portent atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du collaborateur à son retour de vacances.
2. En cas de non-respect de ce devoir d'abstention, le collaborateur se verra refuser son salaire pendant les vacances ou contraint de le rembourser si celui-ci a déjà été versé.

CHAPITRE 6 - JOURS FERIES ET CONGES

Art. 27 – Jours fériés officiels et non officiels

1. Le collaborateur ne doit pas fournir sa prestation de travail durant les jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi Vaudoise du 5 juillet 2015 sur l'emploi, soit :

   a) les 1er et 2 janvier, le Vendredi–Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1er août, le lundi du Jeûne Fédéral et le 25 décembre, ainsi que les jours qui pourraient être décrétés comme tels par l'Etat de Vaud ou la Confédération.

2. La Municipalité accorde au collaborateur un jour férié non officiel le vendredi de l'Ascension et le travail se termine à 12:00 heures les 24 et 31 décembre. Si ces deux dates coïncident avec un lundi, ils sont considérés comme fériés.

3. La veille des jours fériés officiels et non officiels, le travail se termine une heure plus tôt.

4. Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur un jour de congé hebdomadaire seront compensés.

5. Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

6. Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution de ces jours.

Art. 28 – Congés extraordinaires

1. Des jours de congé extraordinaires sont accordés au collaborateur en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'évènements exceptionnels personnels et familiaux :

   a) mariage du collaborateur, partenariat enregistré fédéral : 5 jours ;

   b) adoption d'un enfant mineur par un collaborateur : 2 mois. Dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'adoption de deux mois. Le congé est accordé pour autant que le collaborateur l'ait sollicité au plus tard à la réception de l'autorisation d'accueil;

   c) décès du conjoint / partenaire ou d'un enfant du collaborateur : 5 jours ;

   d) décès du père ou de la mère d'un collaborateur : 3 jours ;

   e) décès d'un autre parent : grand-parent, frère, sœur, petit-enfant, d'une bru ou d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère : 1 jour ;

   f) déménagement du collaborateur : 1 jour ;

   g) absences justifiées tels services en uniforme, mandats publics, fonction légale ou syndicale : à l'entière discrétion de la Municipalité ;

   h) garde d'un enfant malade, sur présentation d'un certificat médical et pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune solution de substitution ne puisse être exigée : 3 jours consécutifs (maximum par cas) mais ne doit pas dépasser 10 jours par an ;

   i) en cas de cas de garde pour un enfant gravement malade ou accidenté, selon la loi dès le 1er juillet 2021, l'employé qui doit arrêter son activité lucrative pour s'occuper de son enfant a droit à un congé payé. Ce congé de 14 semaines peut être pris en l'espace de 18 mois en blocs ou jours isolés. Une allocation est prévue par la LPG à hauteur de 80%.

j) prise en charge d'un membre de la famille en qualité de proche aidant pour le conjoint, partenaire ou les parents. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge,10 jours par an.

2. Les congés au sens de l'article 28 alinéa 1 lettres a, c, d, e, f et g du présent Règlement ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'évènement exceptionnel (et ceux qui suivent le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une date antérieure ou postérieure à l'évènement en question.
3. Le congé au sens de l'article 28 alinéa 1 lettre b du présent Règlement doit être pris dans le mois qui suit l'adoption.
4. Le congé au sens de l'article 28 alinéa 1 lettre g du présent Règlement n'est accordé qu'à une seule reprise au cours de 12 mois consécutifs et n'est pas accordé s'il est lié à un changement d'employeur après résiliation des rapports de travail liant le collaborateur à la Commune.
5. A titre exceptionnel, la Municipalité peut accorder d'autres congés de courte durée jusqu'à 10 (dix) jours ouvrables dans des conditions particulières.

CHAPITRE 7 - REMUNERATION

Art. 29 – Echelle des salaires

1. Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune est établie par la Municipalité dans une directive additionnelle. Elle doit être adoptée par le Conseil et approuvée par le Département.
2. En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

Art. 30 – Adaptation au renchérissement

1. Une fois par année, la municipalité peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'août de l'année précédente, pour autant que la situation financière de la Commune le permette.
2. L'échelle des salaires au sens de l'article 29 du présent Règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par la Municipalité.

Art. 31 – Salaire individuel

1. La Municipalité fixe le salaire annuel initial dans les limites de la classe salariale correspondant à la fonction sur l'échelle des salaires, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur.
2. Lorsqu'un collaborateur atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie, sous réserve de nouvelles compétences acquises permettant un changement de classe.
3. Le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités.
4. Le treizième salaire est versé au pro rata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

Art. 32 – Gratification

1. La Municipalité peut octroyer, en collaboration avec le chef direct, à son entière discrétion une gratification au collaborateur pour signifier sa reconnaissance eu égard à prestations exceptionnelles

dues à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet ou à une suggestion qui a amené des résultats tangibles.

2. Toute somme versée à titre de gratification ou autre dénomination, aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaire et exceptionnelle offerte par la Commune. Elle est en principe unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

Art. 33 – Prime de fidélité

1. Les collaborateurs reçoivent une prime de fidélité pour les années de services passées au service de la Commune, selon le barème suivant :
   a) 10ème année de service : CHF 1'000.00 ;
   b) 15ème année de service : CHF 1'500.00 ;
   c) 20ème année de service : CHF 2'000.00 ;
   d) 25ème année de service : CHF 2'500.00 ;
   e) 30ème année de service : CHF 3'000.00 ;
   f) 35ème année de service : CHF 3'500.00 ;
   g) 40ème année de service : CHF 4'000.00 ;
   h) 45ème année de service : CHF 4'500.00.

Art. 34 – Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

1. Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la Commune, sur présentation de justificatifs.
2. L'indemnité des frais de déplacement avec un véhicule privé est fixée dans la directive.
3. La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.) dans une directive.
4. La Commune est tenue de fournir gratuitement les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants et contre les intempéries. Les vêtements seront, en cas de nécessité dans la fonction, équipés des dispositifs de sécurité (bandes fluorescentes, chaussures renforcées, etc...) et les collaborateurs s'engagent à porter ses équipements lorsque les travaux l'imposent.

CHAPITRE 8 - PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES

Art. 35 – Salaire en cas de maladie

1. La Commune a conclu une assurance perte de gain en faveur des collaborateurs et leur assure par ce moyen le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie.
2. Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie et pour autant qu'il présente un certificat médical, il a droit à son salaire selon le barème suivant :
   a) pendant la première année 100 %
   b) pendant la deuxième année 80 %

3. L'assurance perte de gain en cas de maladie prévoit en principe le versement d'une indemnité couvrant le 80% du salaire dès le 31ème jour. Durant le délai d'attente de 30 jours, la Commune prend en charge le versement de 100% du salaire usuel du collaborateur, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.
4. La Commune verse au collaborateur son salaire selon les conditions de l'article 35 alinéa 2, pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du collaborateur et verse les indemnités à la Commune.
5. Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas l'incapacité de travail du collaborateur et/ou ne verse pas les indemnités correspondantes à la Commune, la Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.
6. Les primes relatives à l'assurance perte de gain en cas de maladie sont intégralement prises en charge par la Commune.
7. L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prendra en tous les cas fin à l'issue des rapports de travail.

Art. 36 – Salaire en cas d'accident

1. Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), la Commune assure le collaborateur contre la perte de gains en cas d'accident professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles.
2. Lorsque le travailleur est empêché de travailler pour cause d'accident et pour autant qu'il présente un certificat médical, il a droit à son salaire selon le barème suivant :
   a) pendant la première année à 100 %
   b) pendant la deuxième année et tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin à 80 %.
3. Les primes d'assurances pour les accidents professionnels et non professionnels sont prises en charge par la Commune.
4. La Commune a contracté une assurance LAA complémentaire en division privée, pour le collaborateur victime d'un accident professionnel ou non professionnel. Les primes sont prises en charge intégralement par la Commune.
5. L'obligation pour la Commune de verser le salaire ordinaire en cas d'incapacité de travail non fautive et pour cause d'accident s'éteint en tous les cas à la fin des rapports de travail.
6. Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire expire 30 jours après la fin des rapports de travail. Conformément aux dispositions de la LAMal, le collaborateur a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance accidents obligatoire.

Art. 37 – Congé maternité, congé d'allaitement et congé de paternité

1. Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :
   a) un congé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
   b) un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé maternité.
2. Un congé de paternité de 15 jours ouvrables est accordé en cas de naissance, au collaborateur de sexe masculin marié ou concubin en sa qualité de père biologique dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

3. Ces congés sont comptés comme temps de service et rétribués selon les conditions salariales des employés concernés.

4. Si la collaboratrice a été soumise à l'assurance obligatoire au sens de la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (ci-après : LAVS) pendant les neuf mois *(si l'enfant naît avant terme, cette période est ramenée à six mois si l'enfant naît avant le 7ème mois de grossesse, à sept mois s'il naît avant le 8ème mois de grossesse, et à huit mois s'il naît avant le 9ème mois de grossesse)* qui ont immédiatement précédé la naissance de l'enfant et qu'elle a exercé une activité lucrative durant au moins cinq mois durant ces neuf mois, la Commune lui doit le versement de 100% de son salaire durant son congé maternité.

Art. 38 – Obligation légale ou fonction publique

1. Pour les périodes durant lesquelles le collaborateur est astreint (à l'exclusion d'une participation à un service volontaire) à effectuer du service militaire, de la protection civile ou du service civil, du service du feu, à siéger comme jury auprès d'une autorité judiciaire, ou à participer au dépouillement d'un vote, le salaire ordinaire sera versé à 100% au collaborateur pendant toute la période considérée, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.
2. En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur, le salaire sera versé conformément à l'article 324a du Code des obligations et l'échelle bernoise, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

Art. 39 – Allocations familiales et de naissance

1. Les allocations familiales et de naissance sont versées aux bénéficiaires, selon les directives de la Caisse cantonale d'allocations familiales.

Art. 40 – Caisse de Pension

1. Les collaborateurs, aux sens des articles 1 et 2 du présent Règlement sont affiliés auprès de la Caisse Intercommunale de Pension (CIP), contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.
2. Les statuts de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées. Un exemplaire de ces statuts est remis à l'engagement.
3. La Commune prend en charge la part de contributions fixées par les statuts de la CIP.

Art. 41 – Décès du collaborateur

1. En cas de décès du collaborateur, la Commune verse, dès le mois qui suit le décès une indemnité égale à 3 mois de salaire ordinaire.
2. L'indemnité est versée une seule fois, selon la priorité ci-dessous :
   a. au conjoint survivant, partenaire enregistré fédéral ;
   b. au(x) enfant(s) de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont malades de longue durée, en apprentissage ou aux études.

CHAPITRE 9 - OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

Art. 42 – Diligence, devoir de fonction et confidentialité

1. Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité.
2. En cas de nécessité, le collaborateur peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.
3. Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, la Municipalité peut déplacer un employé ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou connaissances professionnelles. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi.
4. Le collaborateur est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. A ce titre, il sera assermenté par la Municipalité.
5. La Municipalité est seule compétente pour relever le collaborateur de son secret de fonction, notamment préalablement à tout témoignage en justice.
6. Le collaborateur est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.
7. Les obligations figurant à l'article 42 alinéas 4 et 6 du présent Règlement doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci.
8. Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.
9. Le collaborateur doit informer son supérieur et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la Commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Art. 43 – Comportement en général

1. Le collaborateur a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.
2. Le collaborateur se conforme à son cahier des charges, aux ordres et prescriptions édictés par la Commune, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.
3. Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein du même service, respectivement au sein du personnel communal.
4. L'attitude en service du collaborateur vis-à-vis du public doit être, en tout temps, empreinte de courtoisie et de considération, de manière à donner une image positive de la Commune.

5. Le collaborateur exécute avec soin, diligence, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.
6. Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

Art. 44 – Devoirs des responsables hiérarchiques

1. Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la Municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent notamment :
   a) donner à leurs subordonnés toutes les instructions utiles à leurs tâches, et les motiver à en assurer la réalisation, ainsi que toutes directives et instructions dans le but de prévenir des accidents ou maladies professionnels ;
   b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à son respect par ses subordonnés ;
   c) informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service ;
   d) informer sans délai le RH de tout conflit entre collaborateurs, respectivement de toute atteinte à la personnalité d'un collaborateur ;
   e) informer régulièrement la Municipalité des congés et des vacances accordés à ses subordonnés ainsi que des absences de ces derniers.

Art. 45 – Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents

1. Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit, de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.
2. L'employé s'abstient également de consommer de tels produits avant le début du travail afin de ne pas altérer ses capacités durant le temps de travail.
3. Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.
4. D'une manière générale, le collaborateur respectera toutes directives, respectivement prendra de son propre mouvement toutes mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accident.
5. Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le collaborateur fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident. En cas de dépannage, si l'employé n'est pas à même de prendre sa fonction en toute sécurité, une solution alternative doit être trouvée avec ses supérieurs et collègues.
6. Le collaborateur veillera à respecter scrupuleusement le concept de sécurité au travail élaboré par la Commune et son mandataire. A ce titre, un portefeuille des phénomènes dangereux et des mesures y relatives est toujours à disposition du collaborateur, afin qu'il puisse appliquer les consignes de sécurité à respecter pour chaque type de travail.
7. Le collaborateur respecte l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones clairement définies par la Municipalités, où la fumée est tolérée.

Art. 46 – Protection de la personnalité

1. Le collaborateur est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un autre collaborateur.
2. La Commune ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur (harcèlement sexuel, sexisme, mobbing, racisme, xénophobie, etc...).
3. La Commune encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir sans ambiguïté à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis de prendre contact sans délai avec son supérieur hiérarchique, le responsable RH ou la Municipalité.
4. Sont notamment considérés comme une forme de harcèlement sexuel les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés et les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractères pornographiques, sur support physique ou informatique, les gestes, pressions et invitations importuns à l'endroit d'un autre collaborateur.
5. Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour juste motif.

Art. 47 – Utilisation du matériel communal (téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique)

1. L'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées est tolérée, en cas d'urgence, dans les limites des devoirs de diligence et de fidélité et pour autant que cela n'ait pas d'influence sur la qualité et la quantité du travail fourni par le collaborateur.
2. La Commune se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées. Dans ce cas, le collaborateur sera informé préalablement des mesures.
3. L'attention du collaborateur est expressément attirée sur le fait que la consultation sur Internet de sites pornographiques, pédophiles, extrémistes (attisant notamment la haine raciale ou religieuse) ou dont le contenu est susceptible de relever de la loi pénale, est strictement interdite.
4. La consultation de sites communautaires ou de réseaux sociaux du type « Facebook », « Myspace », « Twitter » etc. est interdite durant les heures de travail. Une telle consultation en revanche est autorisée durant les pauses.
5. Toute violation des interdictions ou abus avéré en matière de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour juste motif.

Art. 48 – Utilisation du matériel

1. Le collaborateur est tenu de traiter avec soin l'outillage, le matériel, les locaux, les installations techniques, les véhicules et autres engins qui lui sont confiés.
2. Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins non conforme aux directives, et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.

Art. 49 – Obligations privées, travaux et gains accessoires

1. Le collaborateur s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucune tâche liée à une activité accessoire ou privée ne doit être effectuée pendant les heures de travail.

2. Il est interdit d'utiliser les ressources de la Commune à des fins privées, notamment ses équipements et véhicules, sauf autorisation de la Municipalité.
3. Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, le collaborateur, quel que soit son taux d'activité, a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, en fournissant des renseignements sur l'activité en question. La Municipalité peut refuser l'exercice d'une activité accessoire si celle-ci est incompatible avec le temps de travail du collaborateur ou porte atteinte aux intérêts de la Commune.
4. En cas d'acceptation par la Municipalité, celle-ci confirmera par écrit les conditions de son autorisation (horaires, assurances, vacances, etc...).
5. Les collaborateurs ne peuvent faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances au sein du Conseil communal de la Commune.
6. Les chefs de service et leurs adjoints ne peuvent siéger au Conseil communal de la Commune.
7. Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur à l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.
8. L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Art. 50 – Interdiction d'accepter des avantages

1. Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :
   a) solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
   b) prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.
2. Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons numéraires ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des évènements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.
3. Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1 ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.--.
4. L'interdiction d'accepter des avantages est absolue et ne souffre d'aucune exception dans le cadre des soumissions, adjudications et autres travaux effectués par ou pour la Commune.

CHAPITRE 10 - RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR

Art. 51 – Responsabilité à l'égard de tiers

1. La responsabilité du collaborateur est régie par la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

Art. 52 – Responsabilité à l'égard de la Commune

1. Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.
2. La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au collaborateur, dans les limites arrêtées à l'article 323 al. 2 du Code des obligations.

CHAPITRE 11 - VOIES DE DROIT

Art. 53 – Compétence à raison de la matière

1. En cas de litige des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur, les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail sont chargées de traiter les cas soumis, conformément à l'article 3 alinéa 3 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Art. 54 – Compétence à raison du for

1. Conformément à l'article 34 alinéa 1er du Code de procédure civile fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

CHAPITRE 12 - DISPOSITIONS FINALES

Art. 55 – Situation acquise

1. Par l'entrée en vigueur du présent Règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne les salaires et les années antérieures de services accomplies sous l'application du Statut du personnel.
2. L'annexe 1 du présent Règlement est de la compétence de la Municipalité qui peut la modifier en tout temps.
3. L'annexe 2 du présent règlement est de la compétence du Conseil communal.

Art. 56 – Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 23 août 2021, et par le Conseil communal dans ses séances du 5 octobre 2021 et du 7 décembre 2021, entre en vigueur dès son approbation par le Département concerné.
2. Il annule et remplace le Statut du personnel du 23 novembre 1999 ainsi que toute sa réglementation d'application.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 23 août 2021.

Le Syndic :

Paul MENARD

MUNICIPALITÉ DE ST-CERGUE CANTON DE VAUD LIBERTÉ ET PATRIE

La Secrétaire :

Joëlle CARRIOT

Adopté par le Conseil communal dans ses séances du 5 octobre et 7 décembre 2021

Le Président :

Jean-Michel REY

La Secrétaire :

Marie-José HAUTIER

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire le 03 FEV. 2022

Annexes :

- Directive additionnelles du 23 août 2021 concernant les services de piquet (annexe 1)
- Echelle des salaires au 1er juillet 2021 (annexe 2)

Annexe 1

Directives sur les services de piquet

Il existe différents services de piquet au sein de la Commune de Saint-Cergue :

1. Piquet de salage et déneigement en hiver ;
2. Piquet d'intervention sur le réseau d'eau ;
3. Piquet d'intervention pour les bâtiments.

Piquet de salage et déneigement

Le piquet de salage et déneigement consiste à vérifier les conditions météorologiques, tous les jours de la semaine, du 1er novembre au 30 avril, à partir 02.30 heures.

En fonction de l'état des routes, le collaborateur de piquet donne l'alarme par téléphone aux autres collaborateurs et aux sous-traitants de la Commune, pour effectuer les travaux de salage et/ou de déneigement. Ces travaux seront effectués dans les meilleurs délais et selon le règlement communal sur de déblaiement de la neige afin que l'ensemble du réseau routier communal (trottoirs inclus) puisse être accessible aux véhicules et aux piétons.

Cette prestation donne droit au collaborateur qui assure le piquet, la rémunération suivante :

a. un forfait de CHF 1'200.00 par saison hivernale ;
b. un jour de congé en compensation par semaine de piquet (8 jours). Les jours doivent être repris avant le 30 avril.

Un planning est élaboré en début d'hiver afin qu'un tournus puisse être organisé entre tous les collaborateurs du service de la voirie. L'attribution des tournées de déneigement aux collaborateurs communaux doit tenir compte des qualifications et permis de conduire de chacun.

Les collaborateurs sont tenus de rejoindre le local de la voirie dans les 30 minutes dès l'alarme ou selon les instructions du collaborateur de piquet.

Les heures de travail de nuit ou en week-end sont reprises selon les dispositions du Règlement du personnel.

Les employés concernés par les piquets de déneigement doivent effectuer des rotations sur les engins de déneigement et les tournées, afin de bénéficier de la polyvalence impérative pour assurer ces travaux de déblaiements.

Piquet pour intervention sur le réseau d'eau

La fréquence étant difficilement quantifiable, mais relativement faible en dehors des heures de travail, les alarmes sur le réseau d'eau communal donnent droit au collaborateur à une indemnité forfaitaire de CHF 100.00 par intervention en plus des heures du travail de nuit, en week-end et/ou jours fériés, qui seront reprises selon les dispositions du Règlement du personnel.

En fonction de la gravité de l'alarme, le collaborateur de piquet prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation et avise la Municipalité et le chef de service.

En cas de nécessité, le Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS) est habilité à demander l'intervention de l'employé de piquet du service des eaux.

Piquet pour intervention pour les bâtiments

La fréquence étant difficilement quantifiable, mais relativement faible en dehors des heures de travail, les alarmes sur la centrale de chauffage à distance donnent droit au collaborateur à une indemnité forfaitaire de CHF 100.00 par intervention en plus des heures du travail de nuit, en week-end et/ou jours fériés, qui seront reprises selon les dispositions du Règlement du personnel.

En cas d'alarme, le collaborateur se rend sur le lieu d'intervention avec le natel de service.

En fonction de la gravité de l'alarme, il prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation et avise la Municipalité et le chef de service.

En cas d'incapacité à se rendre sur place pour des raisons privées, l'employé délèguera alors le piquet d'intervention rapidement à un collaborateur et avisera le municipal concerné.

Indemnité kilométrique

Les employés faisant usage de leur véhicule privé pour les besoins communaux seront indemnisés à hauteur de CHF 0.90 / km.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 23 août 2021.

Le Syndic

Paul MENARD

MUNICIPALITÉ ST-CERGUE

La secrétaire

Joëlle CARRIOT

Règlement du personnel communal

Annexe 2

Echelle des salaires par fonctions 2021

	Salaire annuel 13e compris	
Classes	**Minimum**	**Maximum**
1	* 48 113	62 787
2	* 48 113	66 554
3	48 768	70 714
4	51 949	75 324
5	55 476	80 439
6	59 403	86 134
7	63 781	92 483
8	68 667	99 567
9	74 139	107 503
10	80 278	116 403
11	87 174	126 402
12	94 932	137 652
13	103 694	150 358
14	113 608	164 732
15	124 843	181 023
16	137 603	199 524
17	152 120	220 573
18	168 671	244 572

Au nom de la municipalité

* Salaire minimum garanti

Approuvé par la Cheffe du Département
des institutions et du territoire, en date du 03 FEV. 2022